

KINNITATUD

direktori 30.märtsi käskkirjaga nr 1-4/36

kooli nõukogu kooskõlastus 25.03.2015

OLUSTVERE TEENINDUS- JA MAAMAJANDUSKOOL
BÜROOTÖÖTAJA ERIALA ÕPPEKAVA MOODULITE RAKENDUSKAVA

Esmaõpe, tase 4

Statsionaarne/mittestatsionaarne õppevorm

Sisukord

Sisukord	2
Moodul nr 1 - KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED	3
Moodul nr 2 - BÜROOTÖÖ HALDUS	17
Moodul nr 3 - BÜROOTEENINDUS.....	21
Moodul nr 4 - DOKUMENDITÖÖ	24
Valikõpingumoodul nr 5 - ORGANISATSIOONI SUHTE- JA LÄHETUSKORRALDUS	28

Moodul nr 1 - KARJÄÄRI PLANEERIMINE JA ETTEVÕTLUSE ALUSED	Maht õppenädalates /EKAP
	6 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma karjääri planeerimisega kaasaegses majandus-, ettevõtlus- ja töökeskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest	
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad	
Õpetajad: Miljan Kalmus, Anne Kusma, Virgo Õitspuu, Liivi Komp	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib juhendamisel oma isiksust ja kirjeldab oma tugevaid ja nõrku külgi Seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega Leiab iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta Leiab iseseisvalt informatsiooni praktika- ja töökohtade kohta Koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, sh võõrkeelse motivatsioonikirja, sooviavalduse) lähtudes dokumentide 	<ul style="list-style-type: none"> E-õpimappide loomise võimaluste tutvustamine (lõimitult arvutiõpetusega) Eneseanalüüs lähtuvalt bürootöötaja, tase 4 kutsestandardist Infootsing töövahenduskeskkondades bürootöö erialal tööturu võimaluste kohta Miniloeng kandideerimise protsessi kohta Ideekaart praktikale kandideerimise protsessi kohta 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: bürootöö eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit Praktiline kompleksülesanne: infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus 	<p>1.Karjääri planeerimine kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP</p> <p>1.1 Enesetundmine bürootöötaja karjääri planeerimisel. Isiksuseomadused. Väärtused, motivatsioon, hoiak, võimed, oskused. Eneseanalüüsi läbiviimine oma tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamise kaudu.</p> <p>1.2 Õppimisvõimaluste ja tööjõuturu tundmine bürootöötaja karjääri planeerimisel. Haridustee: bürootöö erialad, haridussüsteem, mitteformaalne haridus, hariduse ja tööturu vahelised seosed,</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
	<p>vormistamise heast tavast</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul • Koostab juhendamisel oma lühi- ja pikaajalise karjääriplaani 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiline töö (dokumentide vormistamine (lõimitult dokumenditöö mooduliga, inglise ja vene keelega) • Sotsiodraama (Tööintervjuu praktikakoha taotlemiseks) 		<p>õpimotivatsioon ja elukestev õpe. Tööjõuturg ja selle muutumine bürootöö valdkonnas, nõudlus ja pakkumine, konkurents, trendid ja arengusuunad, prognoosid. Kutsestandardid, kutse ja kutseoskused, kutse-eelistused ja kutseriskid bürootöötaja eriala näitel. Töömotivatsioon. Töötus ja tööturuteenused. 1.3 Planeerimine ja karjääriotsuste tegemine. Karjääriotsuseid mõjutavad tegurid, alternatiivid ja valiku tegemise tagajärjed. Karjääriplaneerimine kui elukestev protsess: karjäär, karjääriplaneerimine, karjääriinfo allikad ja karjääriinfo otsimine. Karjääriteenused ja karjäärinõustamine. Muutustega toimetulek, elurollid ja elulaad. Tööotsimine: allikad ja tööinfo otsimine. Kandideerimisdokumendid, tööintervjuu bürootöötaja näitel.</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
				<p>Isikliku karjääriplaani koostamine. Karjääriplaani koostamine: eesmärkide seadmine, tegevuste ja aja planeerimine.</p> <p>Lühi- ja pikaajaline karjääriplaani bürootöötaja näitel.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratusest Selgitab nõudluse ja pakkumise ja ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust Koostab juhendi alusel elektrooniliselt oma leibkonna ühe kuu eelarve Loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse Täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektrooniliselt näidistuludeklaratsiooni Leiab iseseisvalt informatsiooni peamiste pangateenuste ja nende kaasnevate võimaluste ja kohustuste kohta 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline ülesanne (oma nädala kulutuste planeerimine, tegelike kulutuste kaardistamine ja analüüs) Kõitev loeng turumajanduse toimimise ja turgu iseloomustavate majandusnäitajate kohta Ajurünnak turumajanduse toimimise kohta Infootsing ja rühmatöö Eestis kehtivate maksude kohta Praktiline töö: näidistuludeklaratsiooni täitmine etteantud andmete alusel 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast Praktiline töö: tuludeklaratsiooni koostamine Infootsing teabevärvast 	<p>2. Majandus kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP</p> <p>2.1 Mina ja majandus. Majanduslikud otsused. Turg. Raha, selle funktsioonid ja omadused.</p> <p>2.2 Piiratud ressursid ja piiramatud vajadused. Ressursid majanduses. Majanduse põhivalikud. Alternatiivkulu. Erinevad majandussüsteemid.</p> <p>2.3 Pakkumine ja nõudlus Nõudlus. Pakkumine. Turu tasakaal. Turuhind</p> <p>2.4 Maksud. Riigi roll majanduses. Otsesed ja kaudsed maksud. Riigieelarve tulud ja kulud.</p> <p>2.5 Finantsasutused Eestis. Eestis tegutsevad pangad. Pankade teenused. Kiirlaenu.</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi „E-riik“ 	<ul style="list-style-type: none"> Infootsing majandusinfo saamiseks 		
<ul style="list-style-type: none"> Mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis oma õpitavas valdkonnas Võrdleb iseseisvalt oma võimalusi palgatöötajana lähtudes ettevõtluskeskkonnast Kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid Selgitab meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda Kirjeldab meeskonnatöona kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel lihtsustatud äriplaani 	<ul style="list-style-type: none"> Kõitev loeng ettevõtluse alustest Infootsing ettevõtluskeskkonna ettevõtlustoetuste kohta Mõttekaart: palgatöötaja ja ettevõtja võimalused tööturule sisenemiseks Arutelu ettevõtluskeskkonnast ja mõjust ettevõtte majandustegevusele Veebitahvel kultuuride erinevuste mõjust ettevõtte majandustegevusele Näidisäriplaani koostamine elektrooniliselt (lõimitud arvutiõpetusega) 	<ul style="list-style-type: none"> Meeskonnatöona kohaliku ettevõtluskeskkonna analüüs Praktiline töö: ettevõtluskeskkonna võimaluste võrdlusanalüüs töövõtjana või ettevõtjana Praktiline töö: vastutustundliku ettevõtluse põhimõtete kaardistamine ühistöövahendi (nt Tricider) abil Juhtumianalüüs meeskonnatöona kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele Õpitava valdkonna äriidee tutvustus ja esitlemine Lihtsustatud äriplaani koostamine juhendi alusel 	<p>3. Ettevõtlus kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP</p> <p>3.1 Ettevõtluse olemus. Ettevõtluse areng ja olukord Eestis ning kodumaakonnas</p> <p>3.2 Ettevõtja ja töötaja. Ettevõtja omadused. Ettevõtlusega kaasnevad hüved ja väljakutsed. Ettevõtja ja palgatöötaja erinevused.</p> <p>3.3 Ettevõtluskeskkond Poliitiline, majanduslik, sotsiaalne, tehnoloogiline keskkond.</p> <p>3.4 Äriidee ja selle elluviimine Äriideede leidmine ja hindamine. Äriplaani olemus ja näidisstruktuur. Äriplaani koostamine.</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel 	<ul style="list-style-type: none"> Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate peamisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel Tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatööna töökeskkonna üldisi füüsikalisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegurid ja meetmeid nende vähendamiseks Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega Kirjeldab tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas Leiab juhtumi näitel iseseisvalt erinevatest allikatest, sh elektrooniliselt töötervishoiu ja tööohutusala informatsiooni 	<ul style="list-style-type: none"> Infootsing riikliku töötervishoiu ja tööohutuse strateegiast Tööandja ja töötaja põhiõiguste ja kohustuste kohta töökeskkonna tagamisel Rühmatööna mõttekaardi loomine töökeskkonna ohutegurite kohta. Protsessi skeemi joonistamine bürootöötaja tegevusest tuleõnnetuse korral (koolis olemasolevate ohutusjuhendite alusel) Juhtumianalüüs tööseadusandluse teemal Arutelu: erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel 	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne: bürootöötaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs: peamised ohutegurid, riskitegurid, mis tulenevad töökeskkonna iseloomust Praktiline töö: erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel Aja- ja tükitöö tasustamise arvestus, haigushüvitis, puhkusehüvitis Raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis Praktikakoha taotlus e-kirjaga 	<p>4. Töötervishoid ja tööohutus kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 0,5 EKAP</p> <p>4.1 Sissejuhatus töökeskkonda. Töökeskkonna riiklik strateegia. Töökeskkonnaga tegelevad struktuurid. Töövõime säilitamise olulisus.</p> <p>4.2 Töökeskkonnaalase töö korraldus. Tööandja ja töötaja õigused ja kohustused. Riskianalüüs. bürootöötaja erialal.</p> <p>4.3 Töökeskkonna ohutegurid. Töökeskkonna füüsilised, keemilised, bioloogilised, füsioloogilised ja psühhosotsiaalsed ohutegurid bürootöötaja erialal sh kutsehaigused</p> <p>Meetmed ohutegurite mõju vähendamiseks.</p> <p>4.4 Töökeskkonnaalane teave. Erinevad töökeskkonnaalase teabe allikad.</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
	<ul style="list-style-type: none"> • Leiab iseseisvalt töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta • Nimetab töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi ja kirjeldab töölepinguseadusest tulenevaid töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust • Arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netotöötasu ning ajutise töövõimetuse hüvitist • Koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt • Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega 	<ul style="list-style-type: none"> • Rühmatöö õpilase õiguste ja kohustuste kohta kooli sisekorra eeskirja ja õppekorralduseeskirja põhjal. • Arutelu dokumendihalduse vajalikkus organsatsioonis • Praktiline töö (kirjana praktikakoha taotluse koostamine ja varasemalt koostatud praktikadokumentide saatmine e-kirjaga 		<p>4.5 Tööõnnetused. Tööõnnetuse mõiste. Õigused ja kohustused seoses tööõnnetusega bürootöötaja eriala näitel</p> <p>4.6 Tuleohutus. Tulekahju ennetamine. Tegutsemine tulekahju puhkemisel bürootöötaja eriala näitel.</p> <p>5. Töötamise õiguslikud alused kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP 5.1 Lepingulised suhted töö tegemisel Lepingu mõiste. Lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine. Lepingute liigid. Töölepingu mõiste ja sisu. Tähtajalise töölepingu sõlmimine. Katseaeg. Töölepingu muutmine. Töötaja ja tööandja kohustused ja vastutus. Varalise vastutuse kokkulepe. Töölepingu lõppemine, töölepingu ülesütlemine ja hüvitise maksmine. Töövaidluste lahendamine. Teenuste osutamine käsunduslepingu</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
				<p>ja töövõtulepinguga. Töötamine avalikus teenistuses. Töötamine välisriigis: välisriigi seaduste kohaldamine töötajale, maksude arvestus ja tasumine. Kollektiivsed töösuhted ja kollektiivleping. Töötajate usaldusisik. Kollektiivne töötüli, streik ja töösulg.</p> <p>5.2 Töökorraldus Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele. Ametijuhend. Tööaeg ja selle korraldus: töönorm, ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtav töö, valveaeg, töö tegemise aja ja öötöö piirang, tööpäevasisene vaheaeg, igapäevane puhkeaeg, iganädalane puhkeaeg. Lähetus. Puhkuse korraldamine, puhkuse liigid: põhipuhkus, vanemapuhkused, õppepuhkus. Puhkuse tasustamine ja kasutamata puhkuse hüvitamine.</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
				<p>5.3 Töö tasustamine ja sotsiaalsed tagatised. Töötasu kokkuleppimine, töötasu alammäär. Töötasu arvutamise viisid: ajatöö, tükitöö, tulemustasu. Töö tasustamine ületunnitöö, öötöö, riigipühal tehtava töö ja valveaja korral. Töötasu maksmise kord. Töötasult kinnipeetavad maksud ja maksed. Ajutise töövõimetuse liigid, töövõimetusleht. Töötuskindlustushüvitis. Vanemahüvitis. Riiklik pension.</p> <p>6. Asjaajamine ja dokumendihaldus kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 0,5 EKAP 6.1 Asjaajamine ja dokumendihaldus organisatsioonis Dokument, asjaajamine, dokumendihaldus, dokumendihaldussüsteem. Dokumentide haldamise vajalikkus. Dokumendi elukäik, dokumendi omadused.</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
				<p>Dokumendihalduse õiguskeskkond (seadused, määrused, standardid, juhised).</p> <p>Organisatsiooni dokumendisüsteemi alusdokumendid (asjaajamiskord, dokumentide loetelu).</p> <p>6.2 Dokumentide loomine</p> <p>Üldnõuded dokumentidele.</p> <p>Dokumendi elemendid.</p> <p>Dokumentide liigid.</p> <p>Dokumendiplank.</p> <p>Dokumendiplankide liigid.</p> <p>Kiri. Kirja elemendid. Kirja esitusvorm. Kirja koostamine ja vormistamine.</p> <p>Kirja liigid.</p> <p>Algatuskirja, vastuskirja koostamine ja vormistamine.</p> <p>Tekstitöötlusprogrammi kasutamine dokumentide vormistamisel.</p> <p>E-kiri. E-kirja elemendid.</p> <p>E-kirja esitusvorm. E-kirja koostamine ja vormistamine. E-kirja saatmine. E-post.</p> <p>E-posti haldamine.</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
				6.3 Dokumentide, sh digitaaldokumentide säilitamine. Dokumentide hoidmise ja säilitamise vajalikkus, dokumentide säilitamise tingimused, säilitustähtajad, dokumentide hävitamine.
<ul style="list-style-type: none"> Käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab situatsiooniga sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist nii ema- kui võõrkeeles Kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava Järgib üldtunnustatud käitumistavasid Selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi Kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel 	<ul style="list-style-type: none"> Kõitev loeng suhtlemise aluste kohta Rühmatööna üldtunnustatud käitumistavade sõnastamine probleemide lahendamisel Sotsiodraama bürootöös ettetulevate situatsioonide lahendamiseks Loeng probleemi-lahendamise metoodikast Praktiline töö (telefonisuhtlus) Praktiline töö (e-kirja kirjutamine vastavalt e-kirja standardile) 	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne: büroo tööga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest suhtlemist kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga 	<p>7. Suhtlemise alused kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö 1 EKAP</p> <p>7.1 Suhtlemine Suhtlemisvajadused ja – ülesanded. Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlemine. Suulise esitluse läbiviimine grupile. Vahetu- ja vahendatud suhtlemine. Ametlik ja mitteametlik suhtlemine. Telefonisuhtlus. Internetisuhtlus ja suhtlusvõrgustikud. Kirjalik suhtlemine. Erinevad suhtlemissituatsioonid. Suhtlemine erinevate kultuuride esindajatega, kultuuridevahelised erinevused ja nende arvestamine suhtlussituatsioonid. Suhtlemisbarjäär ja selle ületamise võimalused.</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
				<p>Isikutaju eripära ja seda mõjutavad tegurid. Tõepärane enesehinnang suhtlemisostkuste kaudu. 7.2 Käitumine suhtlemissituatsioonides. Töölase käitumise etikett. Koosolekud ja läbirääkimised. Positiivse mulje loomine. Käitumisviisid. Kehtestav käitumine. Konfliktid ja veaolukorrad ning nende tekkepõhjused. Toimetulek konfliktidega. Grupp ja meeskond. Grupi arengu etapid. Eesmärkidest lähtuvad reeglid ja normid grupis. Meeskonnatöö põhimõtted. Meeskonda kuulumise positiivsed ja negatiivsed küljed. Loovus ja isiklik areng meeskonnas. Meeskonna juhtimine ja liidri roll. 7.3 Inglise keel 7.4 Vene keel</p>

Iseseisev töö moodulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutvub õpimapi loomise võimalustega ja loob õpimapi. 2. Vormistab praktikale kandideerimiseks vajalikud dokumendid (sooviavaldus, CV, motivatsioonikiri). 3. Tutvub töötervishoiu ja tööohutuse materjalidega Tööinspektsiooni kodulehel. 4. Loeb mõttega teeninduse e-käsiraamatut.
Mooduli hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine.</p> <p>Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (36) ja selle esitluse alusel (37):</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktiline kompleksülesanne (infootsing praktikavõimaluste kohta, vormistada dokumendid ja kiri praktikale kandideerimiseks, koostada eneseanalüüs lähtuvalt praktika eesmärkidest, individuaalse praktikaülesande püstitamine, osalemine praktikale kandideerimise intervjuus, oma bürootöö eriala õpingute eesmärgistamine kasutades GROW mudelit (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)); • analüüs bürootarvete nõudluse ja pakkumise kohta lähtudes kohalikust ettevõtluskeskkonnast (8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20); • praktiline töö tuludeklaratsiooni koostamine (12); • infootsing teabevärvast (13, 14); • kompleksülesanne bürootöötaja töökeskkonna ja töökorralduse analüüs, töökeskkonna riskide hindamine, analüüs tööohutust puudutavate dokumentide loomise, allkirjastamise ja säilitamise kohta (21, 22, 23, 24, 25); • praktiline töö: kaardistada erinevused töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu vahel (26, 27,28); • raport arutelust dokumendihalduse vajalikkusest organisatsioonis (30); • praktikakoha taotlus e-kirjana (29); • kompleksülesanne (bürootöoga seotud rollimäng, mis sisaldab nii otsest kui telefonivestlust eesti ja võõrkeelse kliendiga (31, 32, 33, 34, 35).
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analüüsib juhendamisel oma isiksust ja kirjeldab oma tugevaid ja nõrku külgi 2. Seostab kutse, eriala ja ametialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendamise võimalustega 3. Leiab iseseisvalt informatsiooni tööturu, erialade ja õppimisvõimaluste kohta 4. Leiab iseseisvalt informatsiooni praktika-ja töökohtade kohta 5. Koostab juhendi alusel elektroonilisi kandideerimisdokumente (CV, sh võõrkeelse motivatsioonikirja, sooviavalduse) lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast

6. Valmistab ette ja osaleb näidistööintervjuul
7. Koostab juhendamisel oma lühi- ja pikaajalise karjääriplaani
8. Kirjeldab oma majanduslikke vajadusi, lähtudes ressursside piiratudusest
9. Selgitab nõudluse ja pakkumise ning turutasakaalu kaudu turumajanduse olemust
10. Koostab juhendi alusel elektrooniliselt oma leibkonna ühe kuu eelarve
11. Loetleb Eestis kehtivaid otseseid ja kaudseid makse
12. Täidab juhendamisel etteantud andmete alusel elektrooniliselt näidistuludeklaratsiooni
13. Leiab iseseisvalt informatsiooni peamiste pangateenuste ja nendega kaasnevate võimaluste ja kohustuste kohta
14. Kasutab majanduskeskkonnas orienteerumiseks juhendi alusel riiklikku infosüsteemi „E-riik“
15. Kirjeldab meeskonnatöona ettevõtluskeskkonda Eestis oma õpitavas valdkonnas
16. Võrdleb iseseisvalt oma võimalusi palgatöötajana lähtudes ettevõtluskeskkonnast
17. Kirjeldab meeskonnatöona vastutustundliku ettevõtluse põhimõtteid
18. Selgitab meeskonnatöona ühe ettevõtte majandustegevust ja seda mõjutavat ettevõtluskeskkonda
19. Kirjeldab meeskonnatöona kultuuridevaheliste erinevuste mõju ettevõtte majandustegevusele
20. Kirjeldab ja analüüsib ettevõtte äriideed õpitava valdkonna näitel ja koostab elektrooniliselt juhendi alusel lihtsustatud äriplaani
21. Loetleb ja selgitab iseseisvalt tööandja ja töötajate peamisi õigusi ning kohustusi ohutu töökeskkonna tagamisel
22. Tunneb ära ja kirjeldab meeskonnatöona töökeskkonna üldisi füüsilisi, keemilisi, bioloogilisi, psühhosotsiaalseid ja füsioloogilisi ohutegureid ja meetmeid nende vähendamiseks
23. Tunneb ära tööõnnetuse ja loetleb iseseisvalt lähtuvalt seadustes sätestatust töötaja õigusi ja kohustusi seoses tööõnnetusega
24. Kirjeldab tulekahju ennetamise võimalusi ja enda tegevust tulekahju puhkemisel töökeskkonnas
25. Leiab juhtumi näitel iseseisvalt erinevatest allikatest, sh elektrooniliselt töötervishoiu ja tööohutusalast informatsiooni
26. Leiab iseseisvalt töölepinguseadusest informatsiooni töölepingu, tööajakorralduse ja puhkuse kohta
27. Nimetab töölepingu, töövõtulepingu ja käsunduslepingu peamisi erinevusi ja kirjeldab töölepinguseadusest tulenevaid töötaja õigusi, kohustusi ja vastutust
28. Arvestab juhendi abil iseseisvalt ajatöö, tükitöö ja majandustulemustelt makstava tasu bruto- ja netotöötasu ning ajutise töövõimetuse hüvitist
29. Koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektroonilise algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt

	<p>30. Kirjeldab iseseisvalt dokumentide säilitamise vajadust organisatsioonis ja seostab seda isiklike dokumentide säilitamisega</p> <p>31. Kasutab situatsiooniga sobivat verbaalset ja mitteverbaalset suhtlemist nii ema- kui võõrkeeles</p> <p>32. Kasutab erinevaid suhtlemisvahendeid, sh järgib telefoni- ja internetisuhtluse head tava</p> <p>33. Järgib üldtunnustatud käitumistavasid</p> <p>34. Selgitab tulemusliku meeskonnatöö eeldusi</p> <p>35. Kirjeldab juhendi alusel meeskonnatööna kultuurilisi erinevusi suhtlemisel</p> <p>36. Koostab õpimapi, mis sisaldab süstematiseeritud dokumente, vormistatult kooli kirjalike tööde koostamise juhendi kohaselt</p> <p>37. Esitleb õpimappi vastavalt esitluse heale tavale.</p>
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<p>Õpilasele iseseisvaks tööks vajalik materjal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Karjääriinfoportaal www.rajaleidja.ee 2. Amundson, N., Poehnell G., Karjääriteed. Eesti Töötukassa. 2011 3. Karjääriplaneerimine. Töölehtede kogumik kutseõppeasutuse õpilasele I, II, III. Integratsiooni ja Migratsiooni Sihtasutus Meie inimesed, 2013 4. Portfoolio kursuse ajaveeb (http://portfooliokursus.wordpress.com/lugemismaterjal-1/erinevad-e-portfoolio-tarkvarad-tuubid-standardid/). 5. Mc Kay, M., Davis, M., Fanning, P., Suhtlemisioskused. 2004 6. Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Atlex, 2013 7. Ettevõtlusarendamise Sihtasutus www.eas.ee 8. Ettevõtluse ja äriplaani koostamise alused http://www.e-ope.ee/_download/euni_repository/file/2168/Ettevõtlus_2011%20-tekst.pdf 9. Kulu, L. Majandusõpik gümnaasiumile. Ermecol, 2011 10. Rahandusministeerium www.fin.ee 11. Randma, T. Ettevõtluse alused. Infotrükk, 2008 12. Suppi, K. Ettevõtlusõpik- käsiraamat. Altex, 2013 13. Maksu- ja tolliamet www.emat.ee 14. Äriseadustik https://www.riigiteataja.ee/akt/102072013063 15. Sotsiaalministeerium. Töökeskkonna käsiraamat http://www.ti.ee/ott/raraamat.pdf 16. Töötervishoiu ja tööohutuse seadus. https://www.riigiteataja.ee/akt/106072012060 17. Töölepingu seadus https://www.riigiteataja.ee/akt/122122012030 18. Võlaõigusseadus https://www.riigiteataja.ee/akt/111062013009

Moodul nr 2 - BÜROOTÖÖ HALDUS	Maht õppenädalates /EKAP
	10 EKAP, sh praktika 3 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime bürooruumide korrashoiu, bürootehnika haldamise, ametikohtumiste ettevalmistamise ja perioodika tellimisega.	
Nõuded mooduli alustamiseks: karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused (Teema „töetervishoid ja tööohutus“)	
Õpetajad: Miljan Kalmus, Anu Kivi, Tiiu Viisut, Reet Pärna, Virgo Õitspuu	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> Korraldab bürooruumide korrashoiu vastavalt töökeskkonna nõuetele ja organisatsiooni tavadele 	<ul style="list-style-type: none"> Selgitab, sh praktikal, büroootõtaja rolli bürooruumide korrashoiu tagamisel, lähtudes keskkonnasäästlikkuse, tööohutuse ja töetervishoiu nõuetest ning organisatsiooni tavadest Peab meeskonnatöona, sh praktikal, bürootarvete ja -inventari üle arvestust ning tellib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele Sooritab töövõimet taastavate harjutuste kompleksi koos põhjendustega vastavalt etteantud juhendile 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng büroo liikidest, bürooruumide funktsionaalsusest ja sisustusest Arutelu esindusruumi kujundusest ja korrashoiust Õppekäik bürootarbeid ja inventari müüvasse ettevõttesse Praktiline töö: bürootarvete vajaduse väljaselgitamine ja tellimine Harjutuste tegemine (töö ergonoomika), tegemise eesmärk 	<ul style="list-style-type: none"> Esitlus tööruumi sisustamisest Raport õppekäigust Võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakkumistest Sooritatud harjutuste kirjeldus 	<p>1. Büroootöö toimimise tagamine (3 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <p>1.1 Bürooruumide korrashoid, sh vastavus tööohutuse ja töetervishoiu nõuded</p> <p>1.2 Bürooruumide kujundamine</p> <p>1.3 Bürootarvete, inventari vajadus, tellimine, arvestus</p> <p>1.5 Kutse-eeetika</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> Valmistab ette ametikohtumised ja koosolekud vastavalt organisatsiooni nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> Lepib kokku meeskonnatöona, sh praktikal, koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad eesti, inglise ja vene keeles ning valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud vahendid ja teenused vastavalt organisatsiooni nõuetele Kooskõlastab ja valmistab tehniliselt ette koosoleku materjalid ja tagab nende kättesaadavuse 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng ametikohtumiste liikidest ja ettevalmistuse etappidest Praktiline töö: ametikohtumise ettevalmistamine 	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine 	<p>2. Ametikohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine (4,5 EKAP, sh praktika 1,5 EKAP)</p> <p>2.1 Ametikohtumiste korraldamine 2.2 Ametikohtumiste organisatsiooniline ettevalmistus 2.3 Eesti keel 2.4 Inglise keel 2.5 Vene keel 2.6 Arvutiõpe 2.7 Kontoritehnika</p>
<ul style="list-style-type: none"> Haldab perioodika arvestust ja tagab perioodika kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> Tellib eesti, inglise ja vene keeles perioodika ja korraldab meeskonnatöona selle kättesaadavuse ning säilitamise vastavalt organisatsiooni nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> Infootsing ilmuvatest väljaannetest ülevaate saamiseks Praktiline töö: perioodika tellimine, kättesaadavuse tagamine, arvestus ja säilitamine 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet 	<p>3. Perioodika tellimine ja kättesaadavus (1 EKAP)</p> <p>3.1 Perioodika tellimise võimalused. Digipaketid. Erinevad keskkonnad. 3.2 Perioodika kättesaadavuse tagamine. Paroolide aegumine ja uuendamine. Ettevõtte digitaalse perioodika kättesaadavus. 3.3 Eesti keel 3.4 Inglise keel 3.5 Vene keel 3.6 Arvutiõpe</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> Haldab bürootehnika hooldusteenindust vastavalt organisatsiooni nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> Kasutab, sh praktikal, heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, vajadusel abistab kaastöötajaid ja haldab bürootehnika hooldust 	<ul style="list-style-type: none"> Infootsing bürootehnika hooldusest Õppekäik bürootehnika hooldust pakkuvasse firmasse 	<ul style="list-style-type: none"> Esitlus bürootehnika hooldusteenindust Raport õppekäigust 	<p>4. Bürootehnika hooldusteenindus (1,5EKAP, sh praktika 0,5 EKAP)</p> <p>4.1 Bürootehnika teenindus 4.2 Kontoritehnika</p>
<ul style="list-style-type: none"> Kasutab bürootöö haldusega seotud terminoloogiat ning väljendab ennast eesti, inglise ja vene keeles arusaadavalt 	<ul style="list-style-type: none"> Õpiväljundi saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli teise õpiväljundi 	-	-	-

Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> Esitluse vormistamine tööruumi sisustamisest Ametikohtumise ettevalmistamine Õpimapi koostamine ja vormistamine
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (8) ja selle esitluse alusel (9): esitlus tööruumi sisustamisest (1); raport õppekäigust (1); võrdlustabel bürootarvete ja hinnapakumistest (2); sooritatud harjutuste kirjeldus (3); kompleksülesanne ametikohtumise ettevalmistamine (4, 5); praktiline töö: perioodika tellimine arvestades organisatsiooni tegevusvaldkonda ja eelarvet (6); esitlus bürootehnika hooldusteenindust (7); praktikaaruanne (9).</p>
Hindamiskriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> Selgitab, sh praktikal, bürootöötaja rolli bürooruumide korrashoiu tagamisel, lähtudes keskkonnasäästlikkuse, tööohutuse ja tervishoiu nõuetest ning organisatsiooni tavadest Peab meeskonnatöona, sh praktikal, bürootarvete ja -inventari üle arvestust ning tellib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele Sooritab töövõimet taastavate harjutuste kompleksi koos põhjendustega vastavalt etteantud juhendile

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Lepib kokku meeskonnatööna, sh praktikal, koosolekute ja kohtumiste toimumiskohad eesti, inglise ja vene keeles ning valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud vahendid ja teenused vastavalt organisatsiooni nõuetele 5. Kooskõlastab ja valmistab tehniliselt ette koosoleku materjalid ja tagab nende kättesaadavuse 6. Tellib eesti, inglise ja vene keeles perioodika ja korraldab meeskonnatööna selle kättesaadavuse ning säilitamise vastavalt organisatsiooni nõuetele 7. Kasutab, sh praktikal, heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, vajadusel abistab kaastöötajaid ja haldab bürootehnika hooldust 8. Koostab õpimapi, mis sisaldab süstematiseeritud dokumente, vormistatult kooli kirjalike tööde koostamise juhendile 9. Esitleb õpimappi vastavalt esitluse heale tavale.
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<p>Iip, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013 Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010 Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett tööl ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008 www.kutsekoda.ee www.juhiabiyhing.ee Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011</p>

Moodul nr 3 - BÜROOTEENINDUS	Maht õppenädalates /EKAP
	15 EKAP, sh praktika 5 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime sise- ja välisklientide teenindamise ning info vahendamisega	
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad	
Õpetajad: Miljan Kalmus, Tiina Ardel, Anu Kivi, Virgo Õitspuu, Tiiu Viisut, Reet Pärna	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab oma rolli sise- ja välisklientide teenindamisel lähtudes organisatsiooni eripärast 	<ul style="list-style-type: none"> Selgitab teeninduskultuuri põhimõtteid klientide teenindamisel organisatsioonis Lahendab meeskonnatööna, sh praktilisal erinevaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng teeninduse põhimõtetest, kutse-eeetika printsiipidest Arutelu klinditeeninduslikest hoiakutest ja väärtustest näidete põhjal Sotsiodraama situatsiooni alusel 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: klienditeenindus-ülesande lahendamine klienditeeninduse põhimõtteid, hoiakuid ja väärtustusi arvestades 	<p>1. Sise- ja välisklientide teenindamine (5 EKAP, sh praktika 2 EKAP)</p> <p>1.1 Klienditeeninduse põhimõtted 1.2 Teeninduspädevused bürootöös 1.3 Eetika, moraal, kõlblus 1.4 Kutse-eeetika printsiibid ja normid, sh hoiakud, väärtused</p>
<ul style="list-style-type: none"> Vahendab infot vastavalt organisatsiooni nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> Vastab, sh praktilisal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt telefonikõnedele, lahendab küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele Uuendab kodulehe ja andmekogumi info ning vahendab infot, sh praktilisal valides sobiva edastamise viisi 	<ul style="list-style-type: none"> Miniloeng info edastamisest Arutelu info edastamise viisidest Praktiline töö: organisatsioonid e veebilehtedelt info leidmine 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: teate edastamine ja sobiliku edastamisviisi valik nii eesti, inglise ja vene keeles Raport info uudsusest ja selgusest organisatsioonide veebilehtedel 	<p>2. Info vahendamine (5 EKAP, sh praktika 2 EKAP)</p> <p>2.1 Suhtlemise alused 2.2 Telefoni- ja võrgusuhtlus 2.3 Teadete koostamine ja edastamine 2.4 Organisatsioonisisene suhtekorraldus 2.5 Eesti keel 2.6 Inglise keel 2.7 Vene keel 2.8 Arvutiõpe</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> Tagab ametikohtumiste ja koosolekute teenindamise juhenduses sekretäritöö eetikakoodeksist 	<ul style="list-style-type: none"> Teavitab, sh praktikal, osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng ametikohtumiste ja koosolekute teenindamisest Praktiline töö: koosoleku kutse koostamine ja edastamine Praktiline töö: koosolekuruumi ettevalmistamine 	<ul style="list-style-type: none"> Eneseanalüüs sekretäritöö eetikakoodeksi põhjal Kompleksülesanne koosoleku teenindamisest 	<p>3. Ametikohtumiste ja koosolekute teenindamine (2 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP)</p> <p>3.1 Ametikohtumiste ja koosolekute teenindamine 3.2 Sekretäritöö eetikakoodeks</p>
<ul style="list-style-type: none"> Kasutab sise- ja välisklientide teenindamisel eesti, inglise ja vene keelt suhtlustasandil 	<ul style="list-style-type: none"> Suhtleb, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng kultuuride erisustest Paaristöö: etiketikohane suhtlemine, sh inglise/vene keeles ülesande alusel 	<ul style="list-style-type: none"> Esitlus kultuuride erisustest Praktiline ülesanne: eesti-, inglise- ja venekeelse kliendi teenindamine 	<p>4. Suhtlemine sise- ja välisklientidega (3 EKAP, sh praktika 0,5 EKAP)</p> <p>4.1 Suhtlemine sise- ja välisklientidega 4.2 Eesti keel 4.3 Inglise keel 4.4 Vene keel</p>

Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> Kliendikeskse teeninduse põhimõtted Koosoleku kutse koostamine ja vormistamine Õpimapi koostamine ja vormistamine
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (7) ja selle esitluse alusel (9):</p> <p>praktiline töö: klienditeenindusülesande lahendamine klienditeeninduse põhimõtteid, hoiakuid ja väärtusi arvestades (1, 2); praktiline töö: teate edastamine ja sobiliku edastamisviisi valik nii eesti, inglise ja vene keeles (3); raport info uudsusest ja selgusest organisatsioonide veebilehtedel (4); eneseanalüüs sekretäritöö eetikakoodeksi põhjal (1, 2); kompleksülesanne koosoleku teenindamisest (5); esitlus kultuuride erisustest (6); praktikaaruanne (8).</p>

<p>Hindamiskriteeriumid</p>	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selgitab teeninduskultuuri põhimõtteid klientide teenindamisel organisatsioonis 2. Lahendab meeskonnatöona, sh praktikal erinevaid teenindussituatsioone, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest 3. Vastab, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt telefonikõnedele, lahendab küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele 4. Uuendab kodulehe ja andmekogumi info ning vahendab infot, sh praktikal valides sobiva edastamise viisi 5. Teavitab, sh praktikal, osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele 6. Suhtleb, sh praktikal eesti, inglise ja vene keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel 7. Koostab õpimapi, mis sisaldab süstematiseeritud dokumente, vormistatult kooli kirjalike tööde koostamise juhendile 8. Esitleb õpimappi vastavalt esitluse heale tavale.
<p>Kasutatav õppekirjandus /õppematerjal</p>	<p>Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013 Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010 Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett tööl ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008 www.kutsekoda.ee www.juhiabiyhing.ee Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008 Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011</p>

Moodul nr 4 - DOKUMENDITÖÖ	Maht õppenädalates /EKAP
	20 EKAP, sh praktika 7 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime dokumentide loomisega ja dokumentidega tehtavate toimingutega	
Nõuded mooduli alustamiseks: karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused (Teema „asjaajamine ja dokumendihaldus“)	
Õpetajad: Miljan Kalmus, Anne Kusma, Virgo Õitspuu, Anu Pindsoo	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamise meetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> Loob dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> Loob, sh praktikal dokumendimalle kasutades erinevat kontoritöö tarkvara ja aitab kolleege dokumentide vormistamisel Vormistab, sh praktikal keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile dokumente lähtudes asjaajamise heast tavast Teeb, sh praktikal dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid vastavalt organisatsiooni nõuetele Tellib dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise vastavalt organisatsiooni vajadusele 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng dokumentidele kehtestatud nõuetest (aluseks valdkonna õigusaktid, kirjastandard) Praktilised tööd – erinevate dokumentide loomine etteantud andmete alusel (lõimitult arvutiõpetusega) Arutelu dokumentide originaalsusest, ametlikust kinnitamisest Praktiline töö – väljavõtete tegemine 	<ul style="list-style-type: none"> Praktilised ülesanded - kirjalikult täidetavad õppeülesanded etteantud andmete põhjal (dokumentide ja dokumendimallide loomisel arvestatakse nende vastavust õigusaktides, standardites toodud nõuetele; õigusaktide tundmist) Praktiline ülesanne (dokumentidest koopiade, väljavõtete tegemine) Dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise tellimise protseduuri kirjeldus 	<p>1. Dokumentide loomine ja vormistamine (6 EKAP, sh praktika 2 EKAP)</p> <p>1.1 Dokumendihalduse õiguskeskkond (valdkonda reguleerivad õigusaktid)</p> <p>1.2 Dokumenteerimise vajalikkus, kohustuslikkus</p> <p>1.3 Dokumendi omadused</p> <p>1.4 Dokumendi elemendid</p> <p>1.5 Dokumendiplangid</p> <p>1.6 Erinevad dokumentide liigid, nende loomine</p> <p>1.7 Dokumendi originaal, koopia, väljavõtete tegemine</p> <p>1.8 Kontoritehnika</p> <p>1.9 Eesti keel</p> <p>1.10 Arvutiõpe, sh arvutikiri</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
		<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise vajadusest ja võimalustest 		
<ul style="list-style-type: none"> • Võtab vastu ja registreerib dokumendid vastavalt nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> • Süstematiseerib, sh praktikal, loodud ja saadud dokumendid ning registreerib vastavalt organisatsiooni korrale • Edastab, sh praktikal dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele valides sobiva saatmise viisi • Jälgib, sh praktikal, dokumentide täitmise tähtaegu ja teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> • Loeng loodud ja saadud dokumentide süstematiseerimise ja registreerimise vajalikkusest • Praktiline töö – dokumentide edastamine vastavalt täitmisülesandele, arvestades dokumendiringluse põhimõtteid (lõimitult arvutiõpetusega) • Arutelu dokumentide lahendamise tähtaegadest 	<ul style="list-style-type: none"> • Loodud dokumentide registreerimine • Praktiline ülesanne - etteantud organisatsiooni kirjeldusele leida sobiv dokumendi saatmisviis • Praktiline ülesanne – dokumentide lahendamise tähtaegade määramine 	<p>2. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine (5 EKAP, sh praktika 2 EKAP)</p> <p>2.1 Dokumendiringluse põhimõtted 2.2 Dokumentide edastamis-, saatmisviisid 2.3 Arvutiõpe</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Hoiab dokumente vastavalt organisatsiooni nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> • Selgitab meeskonnatöona dokumentide hoidmise vajadust lähtudes dokumendi elukäigu etappidest 	<ul style="list-style-type: none"> • Arutelu – dokumentide hoidmise vajadusest lähtudes dokumendi elukäigu etappidest 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksülesanne - kirjeldus dokumentide hoidmise vajalikkusest, 	<p>3. Dokumentide hoidmine (5 EKAP, sh praktika 2 EKAP)</p> <p>3.1 Dokumentide hoidmine 3.2 Dokumentide säilitamine 3.3 Ülevaade arhiivi koosseisu kohta</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
	<ul style="list-style-type: none"> Valmistab meeskonnatööna, sh praktikal, dokumente ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt organisatsiooni nõuetele Kasutab dokumentide otsinguks ülevaadet arhiivi koosseisu kohta ja registreerib laenutuse vastavalt organisatsiooni korrale 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö - meeskonnatööna dokumentide ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks Praktiline töö – arhiivi koosseisu ülevaate kasutamine dokumentide otsinguks 	<ul style="list-style-type: none"> dokumentide ettevalmistamisest arhiivist ja dokumentide otsingust arhiivi koosseisu ülevaate kasutamisel 	
<ul style="list-style-type: none"> Kirjutab kutseid ja tänukirju kasutades ilukirja kirjastiile käsitsi ja arvutil. 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjutab kutseid, õnnitlus- ja tänukirju käsitsi ja arvutil eesti, inglise ja vene keeles, kasutades ilukirja ja erinevaid kirjastiile 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö – koostab kutseid, tänukirju käsitsi eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid ilukirja stiile Praktiline töö – koostab kutseid, tänukirju elektrooniliselt eesti, inglise ja vene keeles, kasutades erinevaid kirjastiile 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö - koostab eesti keeles kutse käsitsi ja elektrooniliselt pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi 50. juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest Praktiline töö - koostab inglise ja vene keeles kutse käsitsi ja elektrooniliselt pidulikule vastuvõtule, kaardi kolleegi 50. juubeliks, tänukirja heade müügitulemuste eest 	<p>4. Ilukirjutamine (4 EKAP, sh praktika 1 EKAP)</p> <p>4.1 Kirjastiilid 4.2 Materjalid, töövahendid 4.3 Kujundusprogrammid 4.4 Teksti valik, kirja kompositsioon, olulisema esiletoomine kutsel, tänukirjal 4.5 Kutsed 4.6 Tänukirjad 4.7 Eesti keel 4.8 Vene keel 4.9 Inglise keel</p>
<ul style="list-style-type: none"> Kasutab dokumenditööga seotud terminoloogiat ning vormistab dokumente eesti, inglise ja vene keeles 	<ul style="list-style-type: none"> Õpiväljundi saavutamist hinnatakse läbi sama mooduli teise õpiväljundi 	-	-	-

Iseseisev töö moodulis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutvuda valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja sekretäritöö eetikakoodeksiga. 2. Harjutada arvutikirja harjutusi. 3. Õpimapi koostamine ja vormistamine.
Mooduli hinde kujunemine:	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt.</p> <p>Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (12) ja selle esitluse alusel (14): loodud erinevad dokumendid (kiri, organisatsioonisisene õigusakt, akt, protokoll) ja dokumendimallid (1, 2); kirjeldus dokumendi originaalsusest, väljavõtete tegemise protsessist (3); dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise tellimise protseduuri kirjeldus (4); dokumentide registreerimise kirjeldus (5); praktiliste ülesannete ja kompleksülesande kirjeldused (6, 7, 8, 9, 10); koostatud kutsed, õnnitlus- ja tänukirjad (11); praktikaaruanne (13).</p>
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loob, sh praktilal dokumendimalle kasutades erinevat kontoritöö tarkvara ja aitab kolleege dokumentide vormistamisel 2. Vormistab, sh praktilal keeleliselt ja tehniliselt etteantud vormile dokumente lähtudes asjaajamise heast tavast 3. Teeb, sh praktilal dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid vastavalt organisatsiooni nõuetele 4. Tellib dokumentide tõlkimise ja keelelise toimetamise vastavalt organisatsiooni vajadusele 5. Süstematiseerib, sh praktilal, loodud ja saadud dokumendid ning registreerib vastavalt organisatsiooni korrale 6. Edastab, sh praktilal dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele valides sobiva saatmise viisi 7. Jälgib, sh praktilal, dokumentide täitmise tähtaegu ja teeb meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni nõuetele 8. Selgitab meeskonnatöona dokumentide hoidmise vajadust lähtudes dokumendi elukäigu etappidest 9. Valmistab meeskonnatöona, sh praktilal, dokumente ette organisatsiooni arhiivi andmiseks vastavalt organisatsiooni nõuetele 10. Kasutab dokumentide otsinguks ülevaadet arhiivi koosseisu kohta ja registreerib laenutuse vastavalt organisatsiooni korrale 11. Kirjutab kutseid, õnnitlus- ja tänukirju käsitsi ja arvutil eesti, inglise ja vene keeles, kasutades ilukirja ja erinevaid kirjastiile 12. Koostab õpimapi, mis sisaldab süstematiseeritud dokumente, vormistatult kooli kirjalike tööde koostamise juhendile 13. Esitleb õpimappi vastavalt esitluse heale tavale.
Kasutatav õppekirjandus (avalikult kättesaadav)/ õppematerjal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid. Õigusaktid leiab http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalallkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus, haldusmenetluse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri). 2. EVS 882-1:2013. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri. 3. EVS 882-1:2013/AC:2015

Valikõpingumoodul nr 5 - ORGANISATSIOONI SUHTE- JA LÄHETUSKORRALDUS	Maht õppenädalates /EKAP
	9 EKAP
Eesmärk: õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime bürootöötaja rollis organisatsiooni kultuuri kujundamisega sh suhte- ja lähetuskorraldusega	
Nõuded mooduli alustamiseks: puuduvad	
Õpetajad: Miljan Kalmus, Tiina Ardel, Lagle Vilu	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> Mõistab bürootöötaja rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja organisatsiooni suhtekorralduses 	<ul style="list-style-type: none"> Analüüsib meeskonnatööna bürootöötaja rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses 	<ul style="list-style-type: none"> Loeng ametijuhendi vajalikkusest, struktuurist Õppekäik organisatsiooni Skeem: organisatsiooni juhtimisprotsess Arutelu bürootöötaja rollist organisatsiooni-kultuuri kujundamisel Sotsiodraama etteantud situatsiooni alusel Pildi sisse minek: ametiriietus 	<ul style="list-style-type: none"> Mõttega lugemine: bürootöö valdkonna kutsestandardid, Eesti Juhi Abi Ühing Esitlus bürootöötaja rollist erinevatel ajastutel Raport õppekäigust Praktiline ülesanne: bürootöötaja ametijuhendi ja ametiprofiili koostamine Analüüs: teadliku kliendina organisatsioonis 	<p>1. Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö (2 EKAP)</p> <p>1.1 Bürootöötaja ametijuhend, ülesanded, kohustused, vastutus ja õigused, ametiprofiil</p> <p>1.2 Organisatsioon, organisatsiooni käitumine</p> <p>1.3 Organisatsioonikultuur</p> <p>1.4 Pidulikud sündmused, tähtpäevad, vastuvõtud</p> <p>1.5 Riietumise etikett</p> <p>1.7 Bürootöötaja ametiriietus</p> <p>1.8 Lauaetikett</p> <p>1.10 Teenindusstandardid bürootöös</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> Kujundab ja haldab veebilehte, kasutades sisuhaldustarkvara 	<ul style="list-style-type: none"> Kujundab ja haldab meeskonnatööna organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil vastavalt organisatsiooni vajadustele 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: ühe sisuhaldussüsteemi kasutamine (kujunduse valik, info sisestamine, kasutajate haldus, erinevad keeled) 	<ul style="list-style-type: none"> Esitlus: sisuhaldussüsteemi tutvustus Praktiline töö: veebilehe loomine sisuhaldussüsteemiga, kasutajate lisamine 	<p>4. Veebilehe haldamine, kujundamine kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö (3 EKAP)</p> <p>4.1 Erinevad sisuhaldussüsteemid</p> <p>4.2 Sisuhaldussüsteemide kohaldamine (kujundus, logo, värvid)</p> <p>4.3 Sisuhaldussüsteemi administreerimine (kasutajate loomine, õigused)</p> <p>4.4 Erinevad kasutuskeeled</p> <p>4.5 Arvutiõpe</p>

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Õppemeetodid	Hindamismeetodid ja ülesanded	Mooduli teemad
<ul style="list-style-type: none"> Planeerib lähetust ja esitab nõuetekohaselt täidetud lähetusaruande 	<ul style="list-style-type: none"> Täidab lähetusülesanded eesti, inglise ja vene keeles vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale Täidab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele 	<ul style="list-style-type: none"> Praktiline töö: siselähetuse tööprotsessi kirjeldus Praktiline töö: etteantud andmete põhjal välislähetuse planeerimine Praktiline töö: töölähetuse dokumentide täitmine 	<ul style="list-style-type: none"> Kompleksülesanne: organisatsiooni töötaja töölähetuse ettevalmistamine ja lähetusaruande koostamine Infootsing: sihtkoha kultuuriprogramm lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest 	<p>6. Lähetuse planeerimine kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö (2 EKAP)</p> <p>6.1 Töölähetust reguleerivad õigusaktid</p> <p>6.2 Töölähetuse planeerimine</p> <p>6.3 Sihtkoha kultuuritaust</p> <p>7. Lähetuse aruandluse esitamine kontaktõpe sh praktiline töö ja iseseisev töö (2 EKAP)</p> <p>7.1 Töölähetusega seotud dokumentatsioon</p> <p>7.2 Töölähetuse eesmärkide täitmine</p> <p>7.3 Eesti keel</p> <p>7.4 Inglise keel</p> <p>7.5 Vene keel</p>

Iseseisev töö moodulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loeb mõttega bürootöö valdkonna kutsestandardite, Eesti Juhi Abi Ühingu kohta 2. Teeb esitluse bürootöötaja rollist erinevatel ajastutel 3. Koostab raporti õppekäigust 4. Koostab bürootöötaja ametijuhendi ja ametiprofiili 5. Koostab analüüsi - teadliku kliendina organisatsioonis 6. Koostab sisuhaldussüsteemi esitluse 7. Loob veebilehe sisuhaldussüsteemiga, lisab kasutajad 8. Koostab sihtkoha kultuuriprogrammi lähtudes sihtgrupist ja ajapiirangutest 9. Koostab ja vormistab õpimapi 10. Esitleb õpimappi vastavalt esitluse heale tavale.
Mooduli hinde kujunemine	<p>Moodulit hinnatakse mitmeeristavalt. Hindamise eelduseks on aruteludes osalemine. Mooduli hinne kujuneb elektroonilise õpimapi (9) ja selle esitluse alusel (10):</p> <ul style="list-style-type: none"> • esitlus bürootöötaja rollist erinevatel ajastutel (2); • raport õppekäigust (3); • bürootöötaja ametijuhend ja ametiprofiil (4); • teenindussituatsiooni kirjelduse analüüs (5); • sisuhaldussüsteemi tutvustus (6); • link loodud veebilehele (7); • töölähetuse protsessikirjeldus ja dokumentatsioon (8, 9);
Hindekriteeriumid	<p>Moodul loetakse arvestatuks, kui õppija:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analüüsib meeskonnatööna bürootöötaja rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel ja suhtekorralduses 2. Kujundab ja haldab meeskonnatööna organisatsiooni veebilehte sisuhaldustarkvara abil vastavalt organisatsiooni vajadustele 3. Täidab lähetusülesanded eesti, inglise ja vene keeles vastavalt juhenditele ja sihtkoha kultuuritaustale. 4. Täidab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele 5. Õpimapp sisaldab süstematiseeritud dokumente, eneseanalüüsi ja on vormistatud vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise juhendile 6. Esitlus vastab esitluse heale tavale

<p>Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013 • Orvet, S. Sekretärid ajapeeglis. Fragmentaarium, TTÜ Kirjastus 2013 • Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010 • Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett tööl ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008 • www.kutsekoda.ee • www.juhiabiyhing.ee • Vadi, M. Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus 2003 • Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008 • Alas, R. Juhtimise alused. Kirjastus Külim 2001 • Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011 • Joonas, A ja Joonas, I. Ärietikett, Äripäev 2007 • Lewis, R. Kultuuridevahelised erinevused: kuidas edukalt ületada kultuuribarjääre, Tea 2003 • Talbot, F. Kirjutamise kunst juhile, LE Grupp OÜ, 2011
--	---